Adressen afdrukken in Word

Efficiëntie troef!

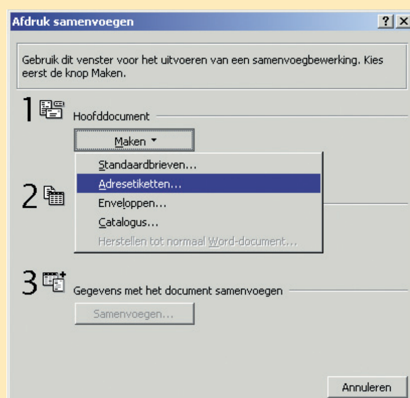
Je kent dat wel: je bent net klaar met het ingeven van een adressenbestand, wel 1.000 clubleden lang. Je deed dat in Excel omdat het makkelijk gaat, maar nu merk je dat het niet mogelijk is om dit bestand op etiketten af te drukken. Geen nood: met behulp van een koppeling met Word is dit een fluitje van een cent. Op deze twee pagina's lees je in klare taal hoe je adressen vanuit Excel afdrukt in Word.

We gaan er vanuit dat je een adressenbestand hebt opgemaakt in een rekenbladprogramma als Excel. Dat rekenblad heeft de kolommen VOORNAAM, NAAM, ADRES, POSTCODE en GEMEENTE. Je hebt ook adresetiketten nodig, maar hol niet meteen naar de winkel. Lees eerst deze workshop even door en dan weet je straks welke etiketten geschikt zijn.

Stap 1
Het hoofddocument

Om te beginnen start je het programma MS Word op. Word zal automatisch een nieuw document beginnen. Eerst en vooral moeten we de computer erop wijzen dat we etiketten willen gaan afdrukken. Kies hiervoor eerst EXTRA en vervolgens AFDRUK SAMENVOEGEN. Dit doen we omdat onze adresgegevens zich bevinden in een Excel-bestand. We gaan dus eigenlijk twee verschillende documenten samenvoegen. In het verschenen dialoogvenster klikken we op MAKEN en ADRESETIKETTEN.

Je ziet dat je hier naast adresetiketten ook enveloppen of catalogi kan selecteren. Vervolgens krijg je de vraag of je de etiketten in het actief venster wil plakken, of dat je hiervoor een nieuw document wil gaan gebruiken. Kies voor ACTIEF VENSTER.

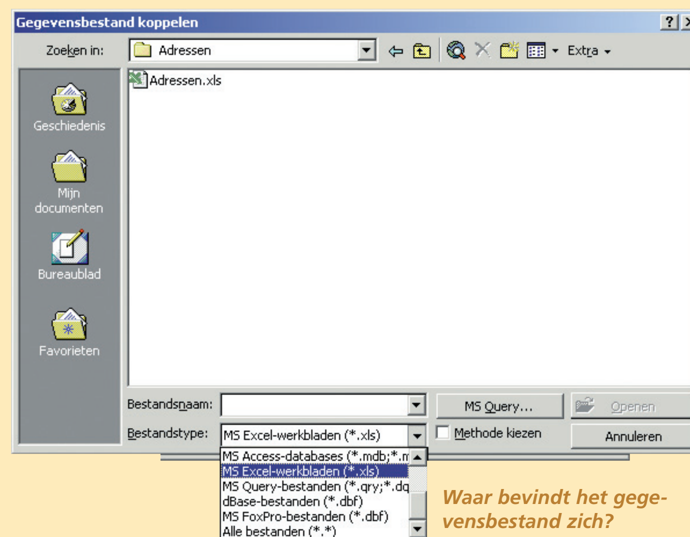


Kies datgene wat je wil afdrukken.

Stap 2
Ophalen van de adressenlijst

We hebben net gekozen voor het afdrukken van etiketten. De volgende stap is het importeren van de adresgegevens vanuit het Excel-document. Klik hiervoor op GEGEVENS OPHALEN en GEGEVENSBESTAND KOPPELEN.

Vervolgens ga je in de geopende Verkenner naar de map waar je het adresbestand hebt staan. Open het door erop te dubbelklikken. Vergeet niet om onderaan aan te duiden dat het om een xls-bestand gaat!

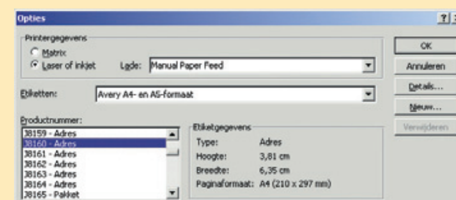


Waar bevindt het gegevensbestand zich?

Kies dan het werkblad dat je wil gebruiken. Gewoonlijk is dit het GEHELE WERKBLAD, tenzij je Excel-bestand opgesplitst is. Eén Excel-map kan immers verschillende bladen bevatten. Je zou bijvoorbeeld een blad kunnen hebben met adressen van vrienden en een blad met adressen van collega's. Kies de juiste map en klik dan op OK. Klik vervolgens op HOOFDDOCUMENT INSTELLEN.

Stap 3
Selectie papierformaat

Vervolgens kiezen we het juiste papierformaat en code. Voor standaard A4-velletjes begint de code van het etikettenpapier met een C, J of I gevolgd door een aantal numerieke tekens. Deze code kan je vinden op de doos van het etikettenpapier. Als je adresetiketten aankoopt, let er dan op



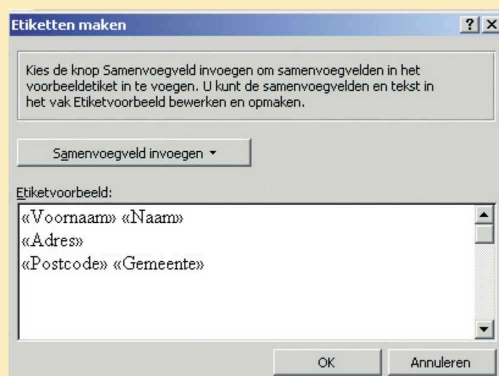
Kies het juiste papierformaat.



dat je een standaardformaat kiest dat in deze lijst voorkomt. Dat werkt makkelijk.

Stap 4
Adresvelden invoegen

Nu komt misschien wel het belangrijkste stukje van deze workshop: het invoegen van de adresvelden op je etiketten. Klik op **Samenvoegveld Invoegen** om een veld (of kolomkop) uit het adressenbestand te kiezen. Herhaal dit voor alle velden die je hebt, zo-



Plaats de adresvelden op je etiketten.

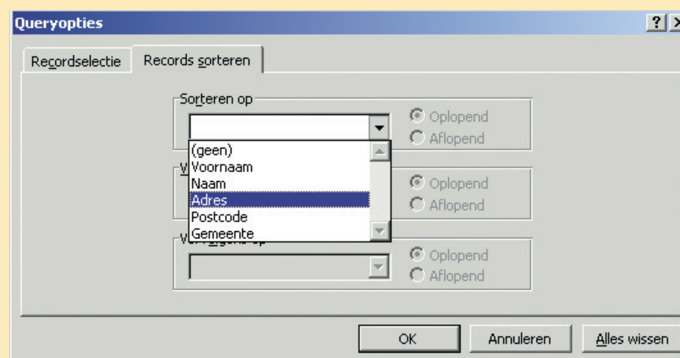
als **Voornaam**, **Naam**, **Adres**, **Postcode** en **Gemeente**. De accolades duiden het begin en einde van elk veld aan. Met **Enter** ga je naar een nieuwe lijn, desgewenst kan je ook extra spaties tussen de velden plaatsen. Als je tevreden bent over de lay-out, klik dan op **OK**.

Stap 5
Queryopties instellen

Het kan best zijn dat je een gigantisch adressenbestand hebt, maar dat je eigenlijk enkel maar etiketten wil afdrukken voor personen die in Gent wonen. Dit kan je heel eenvoudig instellen door op **Queryopties** te klikken. Bij **Veld** kies je het veld waarop je een selectie wil toepassen. Het veld zal als voorbeeld altijd de waarde van je eerste rij of etiket nemen. Als je adressenbestand kolomkoppen bevat, is dat handig. In dit voorbeeld kunnen we kiezen voor **Gemeente**.
Bij **Vergelijking** kiezen we voor **Gelijk Aan**. Je kan ook **Kleiner Dan** kiezen, om bijvoorbeeld alle adressen met postcodes kleiner



We maken een selectie van Gentenaars.



Zo komen de adressen alfabetisch op papier.

dan 9000 af te drukken. In het veld **Vergelijken Met** geef je de waarde waarmee vergeleken moet worden. Hier tikken we **Gent** in. Bij het vergelijken wordt geen onderscheid gemaakt tussen hoofdletters en kleine letters. Het maakt dus geen verschil uit of je **GeNt**, **gent** of **GENT** intikt.

Stap 6
Sorteren van adressen

Indien gewenst kan je de records ook laten sorteren, zodat ze bijvoorbeeld in alfabetische volgorde worden afgedrukt. Klik hiervoor op **Records Sorteren** en kies je sorteermethode en het veld waarop je de sortering wil toepassen. Duid ook aan of je aflopend (van 'Z' naar 'A' , van '999' naar '1') of oplopend wil sorteren. Klik op **OK** om je selecties te bevestigen.

Stap 7
Samenvoegen en afdrukken

De laatste stap is het afdrukken van de etiketten. Klik hiervoor op **Samenvoegen**. Een venster verschijnt waarop je nogmaals enkele keuzes moet maken. Je kan bijvoorbeeld enkel de eerste vijftig records laten samenvoegen. Kies ook of je naar de **Printer** of naar een **Nieuw Bestand** wil samenvoegen. De laatste optie zal het resultaat van je samenvoegactie in een nieuw Word-document plaatsen.



Rechtstreeks naar de printer of een nieuw bestand?

Deze keuze kan handig zijn als je nog eens wil controleren of alles wel goed verlopen is. Indien je voor **Printer** hebt gekozen, zorg er dan voor dat er etikettenpapier in de printer zit. Klik ten slotte op **Samenvoegen** om het resultaat van al je werk te kunnen bewonderen. Nu rest je alleen nog iemand te vinden die al die etiketten op jouw enveloppen wil plakken...

— Benjamin Carlier —